

දුරකථන) 0112669192, 0112675011
ජ්‍යෙෂ්ඨ පොළේ) 0112698507, 0112694033
Telephone) 0112675449, 0112675280

ඉකෑල්) 0112693866
පෙක්ස්) 0112693869
Fax) 0112692913

විද්‍යුත් තැපෑල) postmaster@health.gov.lk
මින්නාග්‍රුෂල් (මුක්‍රතා)
E-mail)

වෛත්‍ය අඩවිය) www.health.gov.lk
නිශ්චයාත්තාම්)



මගේ අංකය)
එනතු තිබූ)
My No.) CF/EXH/12/2024

ඔබේ අංකය)
ඉමතු තිබූ)
Your No.)

දිනය) 2024/08/.../01
තික්ති)
Date)

සුවසිරිපාය SUWASIRIPAYA

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය ස්‍යාහාතාර අමාස්ස Ministry of Health

පොදු වකුලේල ලිපි අංක : 02-117 / 2024

පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්වරයේ
නියෝජන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ක්‍රි ලංකා ජාතික රෝහල, කොළඹ
අධ්‍යක්ෂ - ජාතික රෝහල, මහනුවර
උරුවිය අමාත්‍යාංශය යටතේ ගැනීන කියුම් රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරයේ,
පළාත් සෞඛ්‍ය යේවා අධ්‍යක්ෂවරයේ,
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය යේවා අධ්‍යක්ෂවරයේ,
අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ (MT-06) වැටුප් ප්‍රාමාණ්‍යට අයත් වෙවැන කර්මය සඳහා වූ පරිපූර්ක විභේදීන්ගේ
යේවයේ වාග් විකිත්සක තනතුරේ III ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය -
2024 (දෙවන වාරය)

වෙවැන කර්මය සඳහා වූ පරිපූර්ක වාග් තිබේ III ජ්‍යෙෂ්ඨ වාග් විකිත්සක තනතුරේ III ජ්‍යෙෂ්ඨ බැඳුවාගෙන
වසර තුනක් ගත වීමට පෙර සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විනාගය 2024/09/08 කිහිපා, දෙමළ භා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය
වලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විනාගය පවත්වනු ලබන ද්‍රානය හා වේලාව ප්‍රවේශ පත්‍රයේ
සඳහන් කරනු ඇතේ.

02 සුදුසුකම්

මෙම විනාගයට අයදුම් කළ යුත්තේ වාග් විකිත්සක නිලධාරීයෙකු ලෙස පත්‍රීමක් ලබා, 04 වෙති වැටුප් පියවරට
මෙහෙත් එළඟී නොමැති නිලධාරීන් හා මෙහෙත් මෙම විනාගය සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් පමණි.

සංයුතිය:

- නව බැඳුවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත වූ දින කිට්‍ය පැරණි බැඳුවා ගැනීමේ පරිපාටියේ කාර්යාල කුම හා
මුදල් රෙගුලාඩි යන විෂයන් දෙක සමත් නිලධාරීන් පැරණි බැඳුවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුව පළමු
කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාඩි ප්‍රශ්න පත්‍රය සමත් වීමෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.
- පැරණි බැඳුවා ගැනීමේ පරිපාටියේ කාර්යාල කුම හා මුදල් රෙගුලාඩි යන විෂයන් දෙකෙන් විකින් පමණක්
සමත් නිලධාරීන් නව බැඳුවා ගැනීමේ පරිපාටියේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම යටතේ අනුමත අනුරූප විෂය
සමත් වීමෙන් පසු පළමු කාර්යක්ෂමතා විනාගය සම්පූර්ණ කළ දේ යළකා නිදහස් කරනු ලැබේ.

03 අයදුම්පත්

මෙම වකුලේල ලිපියේ අවසානයේ දක්වා අති ආකෘතියට අනුව අයදුම්කරුවන් විකින් සකස් කර ගත යුතු අයදුම්පත්
ආයතන ප්‍රධානීය මහින්, කොළඹ 10, ප්‍රජා බද්ධීගම ව්‍යුම්ලව්‍ය නිම් මාවත, අංක 385, "සුවසිරිපාය" සෞඛ්‍ය
ස්‍යාහාත්‍යාංශය අධ්‍යක්ෂ (විනාග) වෙත 2024/08/20 දින නො පෙන් පෙර ලැබෙන සේ මියාපදිංචි තැපැලෙන් එවිය යුතුය.
මිශ්‍යම් ක්‍රියාවලයෙහි ව්‍යුම්ලව්‍ය ඉහළ කෙළවරෙහි "වාග් විකිත්සක III ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම්

පරිස්ථිතිය - 2024 (දෙවන වරාය)" ලෙස සඳහන් කළ යුතුය. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විනාශයට පෙනීයාමේ අයදුම්කරු විසින් අවශ්‍ය දුදුධකම් යුතු ඇති බවට පොදුගලික මුළුගොනු හාර විශය තිබාරිය විසින්ද, සැම අයදුම්පතකම දක්වා ඇති තොරතුරු සියලුම තිවරණ චව ආයතන ප්‍රවතිය විසින්ද යහාන් සර තිබුම අනිවාර්යවේ. තම අයදුම්පත සමඟ රාජකාරී මුළුනය හෝ පොදුගලික මුළුනය මුද රු.110.00 ක් වනිනා මුද්දර ඇලවු “9X4” ප්‍රමාණයේ මුදුම් කවරයක් ද එවිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත්ද, අකම්පුර්ණ හෝ වැරදි යෙන්න වන අයදුම්පත්ද කිහිප දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

යයු. : ආදර්ශ අයදුම්පෙනෙහි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පෙනුය A4 කඩිලියික පළමු පිටුවේ අංක 1 නිට 4 දක්වන් දෙවන පිටුවේ අංක 5 නිට 9 දක්වන් සහය කළ යුතුය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල තොටින සියලුම අයදුම්පෙනු නැවත දැනුම් දීමකින් තොටිව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04 විහාග ගාස්තු

- 4.1** විහාගයට පළමු වරට ඉදිරිපත්වන අයදුම්කරුවන් විහාග ගාස්තුවලන් නිදහස් කරනු ලැබේ. ආනතුර් අයදුම්කරුවන් එක් විෂයකට රු. 25.00 බඟින් අවලංගු නොකළ මුදලද ඉල්ලුම්පත්‍රයේ අලව් තමන්ගේ අර්ථන හා දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතුය.

4.2 කිකිදු කරනුක් මත මෙයේ ගෙවන ලද විහාග ගාස්තු වෙනත් විහාගයක් යැදුණු මාරු තිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් දික්කරනු නොලැබේ.

05 විභාගයට අයතුවන් කර ගැනීම

- 5.1 සිලිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂකයන්ට ප්‍රවේශ පත්‍ර නිඩුත්කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිද සම්පූර්ණ කර විහාග ගාලුධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එයේ නොමැතිව විහාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩිදෙනු නොලැබේ.

5.2 විහාග අපේක්ෂකයන් විසින් විහාග ගාලුධිපති වෙත ද්විකිය අනත්තාවය තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකිවිල අනුරිත එකක් භාරගනු ලැබේ.

 - [අ] රාතික භැඳෙනුම්පත
 - [ආ] සොඛ අමාත්‍යාංශය නො රට අදාළ ආයතනයක් මගින් විධීමන් ලෙස නිඩුත් කරනු ලැබු ගැඹුනුම්පත
 - [ඇ] වලංගු රියවුරු බලපෑය
 - [ඈ] වලංගු විදේශ ගමන් බලපෑය

06 විභාග පරිපාලන

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරිස්ථිතිය, ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පිටපතික රේඛ යනුවෙන් සහ මුදල් රෙගුලයි යනුවෙන් ලබාගැනීම් පූරුෂ දෙකකින් දුක්ත වේ. එක් පූරුෂ පූරුෂක් සඳහා මක්‍රතු 100 බැංචින් වෙන් නොරේ. සමත්වීම සඳහා එක් පූරුෂ පූරුෂකට අවම වශයෙන් මක්‍රතු 40ක් ලබා ගා යුතුය. එක්වරකුද තෝ තිහිපාවරකුද කොටස් වශයෙන් පෙනී සිට විනාගය සම්පූර්ණ කළ හකිය. පළමුවරට විනාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් සියලුම විෂයයන් පූරුෂ කළ යුතුය.

07 විෂය නිර්දේශය

7.1 ආයතන කංගුහය හා කුරුය පටිපාටික රීති

ක) ලය පැය 02කි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය රට්වනා මඟිලයේ ප්‍රශ්න අවකින් (08) සමඟ්වන අනර, එකින් ඕනෑම ප්‍රශ්න පහකට (05) පිළිනරද යැපයිය යොදා.

ଆଯତନ ଦିନ୍ଗରେ ପତନ ପରିଵିଶେଷ ମର କହ ରାଜଶ ଦେବୀ) କୋମିଉନିସ କଣ୍ଠ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିପାରିକ ରିକ୍ତ ମନ ଦୁଃଖରେ

ආයතන සංග්‍රහයේ පරිවිපේද

- | | | |
|---------------------|---|---|
| IV වන පරිවිෂේදය | - | මාස්පඩී, නාවකාලික තත්ත්වය, ස්විර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැළැඳුම් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම |
| XII වන පරිවිෂේදය | - | නිවාස |
| XIII වන පරිවිෂේදය | - | දුම්රිය බලපත්‍ර |
| XIV වන පරිවිෂේදය | - | දිවයින ආශ්‍යාලිත රාජකාරී ගමන් |
| XIX වන පරිවිෂේදය | - | රාජය නිවාස |
| XLVII වන පරිවිෂේදය | - | සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය |
| XLVIII වන පරිවිෂේදය | - | විනය කාර්ය පරිපාලිය පැවත්වා රිති |

7.2 മുൻ രേഖാലക്ഷി

କ୍ରାତୁଯ ପାଇଁ ୦୨ଟି, ଲେମ ପ୍ରଧାନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରହିଥାଏ ମାଦିଲିଯେ ପ୍ରଧାନ ଅବତିନ୍ (୦୫) ଜମନ୍ତିଲିନ ଆନର, ଶିଦିନ୍ ଚିନିଲି ପ୍ରଧାନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରହିଥାଏ (୦୫) ପତ୍ରିକାରୀ ଦୟାପାତ୍ରିକା ଛାତ୍ର.

මුදල් රෙගුලයි සංග්‍රහයේ පෙනත පරිවිශේද මත සැකකේ:

- I වන පරිවිෂේෂය

 - වියදම් හා ආදායම් අයේනමේන්තු ජීකාබද්ධ පරාමූදල, වාර්ෂික අයේනමේන්තු, වාර්ෂික අයේනමේන්තු වෙනස් කිරීම.
(ඉ. රෝ. 1 සිට ම. රෝ. 68 දක්වා)

III වන පරිවිෂේෂය

 - මුළුස කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව, ප්‍රධාන ගණක නිලධාරී, ගණක නිලධාරී ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීන්, ගෙවීම් සහග බවය ලබාදීම, අනුමත කිරීම, සහනික කිරීම, කාර්ය පැවරීම.
(ඉ. රෝ. 124 සිට ම. රෝ. 147 දක්වා)

08 විභාග සම්බන්ධ රෙගලයි පත්‍රගමනය කිරීම

අපේක්ෂකයින් විසින් වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පූරුෂයින් හෝ කුමන හෝ පොතයින්, හෝ කිවර ආකාරයක සටහන් සහිත කොලුයින්, හෝ වෙනත් කිසිවිතින් හෝ බලාගෙන උත්තර ලබා තහනමිය. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පූරුෂ දෙය බලුමද නොකළ යුතුය. එසේම වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුට උදුවී කිරීමෙන් හෝ වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් උදුවී බඩාගැනීමෙන්ද වැළකි සිටිය යුතුය. තවද ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථන හා ඒ හා සමාන සහ්යිතවේදන හා විද්‍යුත් උපකරණය භාවිත කිරීමෙන් වැළකි සිටිය යුතුය. මෙම නිති කඩ කරන බවහ ඩිනැම අපේක්ෂකයෙකු දුනුවම් ලබා මට යටත් වනු ඇත.

09 කරණුකර මෙම ව්‍යුලේ ප්‍රියයේ අධිංශු දෑ ඔබ ආයතනයේ සේවයේ නිපුණ අදාළ තිබාරින්ගේ දෙනගනීමට සාර්ථකවන්න. (මෙම තොරතුරු www.health.gov.lk ලෙස අඩවියෙන්ද බ්‍රාගත හැකිය.)

Web Path :- www.health.gov.lk → **Staff Access** → **Admin** → **Circulars**

සැයු. විනාග වත්තුලේක ලිපියේ කිංහල, දෙමල සහ ඉංග්‍රීසි නිවේදනයන්හි පාධ අතර ගම් අනතුකුලතාවයක් මත්වවහෙත් කිංහල මාධ්‍ය විනාග නිවේදනය බෙඳුවයේටේ.

වමික එවි ගමගේ
තියෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) ||

විජිත විටි, ගල්ගේ
මියෙන්ද අධික්‍රීත ජාත්‍යාල් (පාලන) ||
යොදින අමුදායෝගය
“පුවයිරහාය”
අසුළුව 10.

ආදේශ අයදුම්පත

සොබඩ අමාත්‍යාංශය (MT-06) එයුරු රටිමාත්‍යව අයන් වෙවැනු කර්මය සඳහා වූ පරිපූරණ වෘත්තීන්ගේ දේවයේ එත් විකිත්‍යක තනතුලුව III ගුණීය නිලධාරීන් සඳහා වහා කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය - 2024 (දෙවන වාර්ය)

- 01 (අ) i. අයදුම්කරුගේ යම්පුර්තා නම (සිංහලෙන්) :

ii. අයදුම්කරුගේ යම්පුර්තා නම (ඉංග්‍රීසි කළුවල් අකුරින්) :

iii. මුලකුරු සමාන නම (සිංහලෙන්) :

iv. මුලකුරු සමාන නම (ඉංග්‍රීසි කළුවල් අකුරින්) :

(ආ) i. මුද්‍රා පත්‍රිමේ දිනය :

ii. දෙනාට ලබන වාර්ෂික වැටුප :

iii. ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථන අංකය :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

iv. පාරිභා හඳුනුම්පත් අංකය :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

v. විද්‍යුත් ලිපිනය :

02 ඔබ මෙවර පෙනී කිවිමට බලාපොරොත්තු වන විෂයන් ඉදිරියේ අභි කොටුම තැව (✓) ලක්න යොදුන්න. පෙනී නොකිවීන්නේ නම් (X) ලක්න යොදුන්න.

ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රිනි

 මුදල රෙගලයි

03 (ආ) දෙනාට සේවය කරන ආයතනය (සිංහලෙන්) :

(ඉංග්‍රීසියෙන්) :

(ආ) මෙම ආයතනය අයන් වන්නේ :

 රේඛිය අමාත්‍යාංශයට :

පළාත් සහාවට :

(ඇ) පළාත් සහාවට නම් අදාළ පළාත :

(ඇ) එය අයන් දියුණුකිය :

(ඉ) විභාග ප්‍රාවේශ පළාත එවිම සඳහා පැහැදිලිව ලිපිනය ලියන ලද 9" X 4" ප්‍රමාණයේ රු 110.00ක මුද්දර ඇතුළු මියුම් කවරයක් අයදුම්පත්වට අමුණන ලද්දේ?

(ඇ) i. තපැල් ලිපිනය (සිංහලෙන්) :

.....

ii. තපැල් ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කළුවල් අකුරින්) :

.....

04 විභාගයට පෙනී කිවින මාධ්‍ය (සිංහල / දෙමොල / ඉංග්‍රීසි) :

- 05 (ආ) මෙම ප්‍රධාන මෙම විභාගයට පෙනී සිටියේදී?
 (ඇ) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්නේ ප්‍රධාන වරට නොවේනම් මුද්දර අලවා තිබේද?

මුද්දර කොටුව

06 අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මගේ දැනුම හා විශ්වාසය පරිදි

(ආ) මෙම අයදුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සහස බවත් මෙම විභාගයට මා පෙනී සිටින්නේ ප්‍රධාන වතාවට බවත් විභාග ගාස්තු ගෙවීම අනවශ්‍ය බවත් / ප්‍රධාන වතාවට නොවන බවත් රා ක් වටිනා මුද්දර අලවා ඇති බවත් මෙම අයදුම් පත්‍රයට මා විකින් අලවා ඇති මුද්දර අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගුව ප්‍රවීත්ව නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

(ඇ) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විකින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නිතිරිත වලට එකතුව ක්‍රියාත්මක මෙම විභාගය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාව අනුව මා නූත්‍යාසනකු බව පෙනී ගියහොත්, මගේ විභාගාපේක්ෂකර්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කටයුතු නො තිරනුයකට මෙම එකතු වන බවත් සහතික කරමි / නොවන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය

අයදුම්කරුගේ අත්සන

07 පොද්ගලික ලිපිගොනු හාර විජය නිලධාරියාගේ / නිලධාරීනියාගේ සහතිකය

මෙම අයදුම්පත් බාර ගත්ත අවසාන දිනයට පෙර/පසු මා ලෙන බාරදුන් බවත්, පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරුවලට අනුව අයදුම්කරු විකින් නිවරදිව මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණකර ඇති බවත්, III ග්‍රේනියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් යුතුරා ඇති බවත් මෙම අයදුම්පතේ පිටපතක් පොද්ගලික ලිපි ගොනුවට ගොනුකළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය

නම සහ අත්සන

08 ආයතන ප්‍රධානීයාගේ සහතිකය

..... මහතා / මහත්මිය / මෙන්මිය මා නොදුන් දේනා අයතු වන අනර මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රධාන වතාවට බවත් / ප්‍රධාන වතාවට නොවන බවටද රා ක් වටිනා මුද්දර මෙම මුද්දර අයදුම් පත්‍රයට අලවා ඇති බවද / මුද්දර අලවීමට අනවශ්‍ය බවටද අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවරදි බවත්, මා ඉදිරිපිටද අත්සන් කළ බවද යහතික කරමි.

දිනය

ආයතන ප්‍රධානීයාගේ අත්සන

09 විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානීයාගේ සහතිකය

..... මහතා / මහත්මිය / මෙන්මිය, III ග්‍රේනියේ වාර විකිත්සක නිලධාරියෙකු වශයෙන් මාගේ ආයතනයේ යෝචිත කරන බවත් අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවරදි බවත් මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට / අයට සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය

විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානීයාගේ අත්සන

[රඹර මුළුව තැබේය යුතුය]

(* - අනවශ්‍ය කොටස් කළ) හැරින්න.)